



| ACTA No. 040 | | | |
|--|---------------------------------|---|------------------------|
| NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de Revisión y Verificación del Formato 023 – Programa Técnica en Asistencia en Organización de Archivos – IE Santiago Vila Escobar. | | | |
| CIUDAD Y FECHA: | Ibagué, 04 de diciembre de 2025 | HORA INICIO: 06:00 | HORA FIN: 12:00 |
| LUGAR Y/O ENLACE: | Trabajo autónomo | DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL TOLIMA - CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS | |
| AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Verificación general del formato 023 y sus componentes.2. Revisión de los documentos solicitados por el lineamiento institucional.3. Validación de coherencia, completitud y calidad de la información registrada.4. Confirmación del cargue de los documentos al drive compartido.5. Conclusiones y recomendaciones. | | | |
| OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Dejar constancia del proceso de revisión, verificación y análisis del formato 023 correspondiente a la Técnica en Asistencia en Organización de Archivos de la Institución Educativa San Pedro Alejandrino, garantizando que los documentos requeridos estén completos, organizados y cumplan con las condiciones establecidas por el lineamiento institucional. Asimismo, dejar registro del cargue de la información en el drive compartido como parte del procedimiento de gestión documental. | | | |
| DESARROLLO DE LA REUNIÓN | | | |
| INSTITUCIÓN: I.E. Santiago Vila Escobar TÉCNICO: en Asistencia en Organización de Archivos FICHA: 3168823 GRADO: 10° MUNICIPIO: Ibagué COMPETENCIA: 210602021 – Organizar Archivos de Gestión de Acuerdo con Normativa RESULTADO DE APRENDIZAJE: RAP 02: Organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente. 1. Verificación general del formato 023 y sus componentes Se inició la revisión con la lectura detallada del formato 023 correspondiente al programa Técnico en Asistencia en Organización de Archivos. Durante este proceso se evaluó la estructura del documento, la correcta denominación del programa, el registro de los datos institucionales y la presentación formal exigida. Esta etapa permitió identificar que el formato conserva su integridad y ha sido diligenciado bajo los parámetros establecidos por el SENA y la institución educativa. 2. Revisión de los documentos solicitados por el lineamiento institucional Posteriormente, se procedió a verificar uno por uno los documentos anexos requeridos para el formato 023, tales como: listas de aprendices, planeaciones pedagógicas, soportes de asistencia, evidencias de actividades y demás archivos definidos en el instructivo de organización documental. | | | |



La revisión se realizó de manera sistemática, constatando la presencia, vigencia y concordancia de cada documento con el desarrollo formativo del programa. Se resaltó la importancia de que estos archivos respalden adecuadamente la trazabilidad del proceso formativo y el cumplimiento normativo.

3. Validación de coherencia, completitud y calidad de la información registrada

En esta fase se verificó que la información consignada en el formato 023 fuera clara, completa y coherente con los documentos anexos. Se revisaron fechas, numeración, registros y correspondencia entre las actividades desarrolladas y sus evidencias.

El análisis permitió identificar que la mayoría de los elementos se encuentran articulados y cumplen adecuadamente con los estándares solicitados; no obstante, se realizaron observaciones puntuales dirigidas a fortalecer la precisión y organización de algunos apartados, con el fin de asegurar una gestión documental más robusta.

4. Confirmación del cargue de los documentos al drive compartido


Como parte del proceso administrativo y de control, se efectuó el cargue de la totalidad de los documentos revisados al drive compartido destinado para la Técnica en Asistencia en Organización de Archivos.

Se verificó que los archivos estuvieran correctamente nombrados, ubicados en las carpetas definidas y accesibles para los responsables del proceso, garantizando así transparencia, disponibilidad y respaldo digital de la información institucional.

CONCLUSIONES

El proceso permitió consolidar, revisar y digitalizar de manera adecuada los documentos requeridos para la matrícula. El Drive institucional quedó actualizado y organizado, facilitando la trazabilidad y consulta futura de la información. Las novedades identificadas fueron registradas para su respectiva corrección

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

| ACTIVIDAD /DECISIÓN | | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|--|---------------------------------------|-----------------|-------------|---|
| | | | | |
| DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES | | | | |
| NOMBRE | DEPENDENCIA/ EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| Andrea Marcela Mozo Aristizábal | A.M.T. CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS | SI | N/A |  |
| | | | | |

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran



almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS